

開設考場規範

項 目	日 期	備 註
登記開設考場	108.10.01(二) 上午九點 ~ 108.10.22(二) 下午五點	填妥申請表後 E-mail 向本學會申請
考場資料回覆	108.11.07(四) 下午三點截止	考場位置圖、教室配置圖 excel 檔、監試人員休息室、憑證粘存單、當天緊急連絡人資料
場佈物品掛號寄出	108.12.26(四)	
場佈	109.01.03 (五)	
考試	109.01.04 (六)	

可以合併數個團報單位以達到開設考場限制，但須自行達成協議願意到某一校考試，由開設考場該校提出申請，申請時請註明合併之團報單位，以便分辨。繳交團報費用仍可分開各自匯入學會帳戶，應試相關資料亦分開寄送。

說明

1. **登記開設考場**：自 108.10.01 上午九點至 108.10.22 下午五點截止，請填妥附件一之申請表，E-mail 至本學會 (service@ciie.org.tw) 申請，申請結果將於七日內回覆。
2. **考場資料回覆**：請於 108/11/07 下午三點前，將所需資料備齊後，E-mail 至本學會，以利後續作業。
 - 考場位置圖：請附上校園配置圖，並標示出試場教室位於該校哪一棟、幾樓、教室編號或名稱。
 - 教室配置圖 excel 檔：一格代表一個座位，請標示排數、列數，以及走道、講台、入口等相對位置。
 - 監試人員休息室的教室編號與位置。
 - 憑證粘存單：如附件二。若開設考場需要場地費，則實報實銷。**單據請打統編【01053665】，抬頭【社團法人中國工業工程學會】**。將單據黏在憑證粘存單上後，郵寄回本學會，將以支票方式核銷。如果此期限內，尚無法獲得收據，請事先告知。
備註：原則上以『場地費收據』作核銷，如欲以其它收據報銷，須先詢問學會，經本學會同意後方為有效。
 - 當天緊急連絡人資料：請提供姓名、聯絡電話（當天聯絡的到的電話）。
3. **場佈物品掛號寄出**：考場座位表、座位標籤、考試時間表、應試注意事項、各項張貼公告等，皆由本學會製作，於 108/12/26 郵寄給申請人。請收到後立即清點，如有遺漏或是不清楚的地方，請儘速聯絡本學會。

4. **場佈：**考試前一天，須完成以下場佈作業：
 - 將試場位置圖與指標箭頭，標示於考區校內重要路線上。
 - 考試時間表、應試注意事項、試場配置圖，公告於試場外的公佈欄上。
 - 考試時間表、應試注意事項，張貼於試場內黑板上。
 - 考試時間表、應試注意事項、座位表，張貼於各試場外牆壁或明顯處。
 - 依座位圖，整理試場內的桌椅配置，並於桌面右上角貼上座位標籤。
 - 佈置完的試場確認後請上鎖，至考試當天使得開放。
5. **考試當天：**監試人員將於早上 7:30 到達試場，請務必在此時間前將所有試場教室、休息室的門打開。

規範

1. **限制（符合任一項即可）**
 - (1) **至少兩個科目考生皆超過（含）60 人**
 - (2) **所有考科總人次超過（含）140 人**例如：甲生報考 3 科，乙生報考 2 科，所有考科總人次為 5。
2. **試場教室：**
 - 座位間距不得低於 50 公分。
 - 教室統一可使用空調。
 - 避免安排多個座位使用同一張大桌的考場，請安排一人一桌。
 - 避免安排階梯教室。
3. 監試人員休息室請安排在試場隔壁，避免不同樓層或距離試場太遠。
4. 監試人員：基於公平原則，由本學會指派。
5. **若事後發現該考場未達開設限制之標準，本學會有權力刪除該考場之開設。**

【附件一】**開設考場申請表**

申請單位名稱	XX 科技大學工業工程與管理系	
考 場 地 址	新北市板橋區中山路 X 段 X 號	
申 請 人	姓 名	王小明
	科系/職稱	書記
	電 話	02-29590000 ext001
	電子信箱	001@yahoo.com.tw
確 認 事 項	☒ 已確認至少兩個科目考生皆超過（含）60 人	
	☒ 已確認所有考科總人次超過（含）140 人	
	☒ 願意配合中國工業工程學會之開設考場規範	
	☒ 合併其它團報到該考場應試，合併團報單位請條列如下： XX 科技大學工管系 XX 大學工管系 _____ _____	
	☐ 未合併其它團報到該考場應試	
	☒ 考場當天聯絡人：_____	
	☒ 手機號碼：_____	

【附件二】

裝

訂

線

社團法人中國工業工程學會

粘貼憑證用紙

(兼代傳票)

109年1月份

憑證編號	會計科目	金額(請寫大寫)							用途說明
		百	十	萬	千	百	十	元	
(免填)	(免填)	×	×	×	×	×	×	×	109.01.04 證照考試

學校名稱	支票開立抬頭	承辦人	系所主管
XX大學 00000系所	(請正楷書寫)		

憑 證 粘 貼 線

※ 注意事項：

(一)本用紙「金額」及「用途說明」，兩欄由承辦人或驗收人填寫。「憑證編號」及「會計科目」兩欄由會計填寫，經奉可後由出納支付款項再交會計歸檔。

(二)憑證內容應具備事項：

1. 機關：全銜。
 2. 時間：年、月、日。
 3. 印章：商號正式印章。
 4. 地址：縣市街巷門牌。
 5. 內容：用途名稱、規格、單位、數量、單價、總價。
- 無法取得單據時須填寫「領款收據」經理事長批示認可後代用。